



Cahier spécial des charges :

Procédure ouverte relative à des services de nettoyage de locaux et/ou des vitres de bâtiments occupés par le SPF Finances situés :

- Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles,
- Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren,
- Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles,
- Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS).

Publication au niveau européen

Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/113
Date ultime d'introduction des offres : 17/09/2018 à 14h30



Division
A c h a t s

TABLE DES MATIÈRES

A. DEROGATIONS GENERALES	4
B. DISPOSITIONS GENERALES	4
1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ.....	4
2. DURÉE DU CONTRAT.....	5
3. POUVOIR ADJUDICATEUR – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	6
4. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ	6
4.1. Législation	6
4.2. Documents du marché	7
5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL.....	7
5.1. Limitation artificielle de la concurrence	7
5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet	7
5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail	7
6. UNE VISITE SUR PLACE OBLIGATOIRE.....	8
7. QUESTIONS/RÉPONSES.....	8
C. ATTRIBUTION	10
1. DROIT ET MODALITÉS D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES	10
1.1. Droit et mode d'introduction des offres	10
1.1.1. Introduction des offres.....	10
1.1.2. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	11
1.2. Dépôt des offres.....	11
2. OFFRES	12
2.1. Données à mentionner dans l'offre	12
2.2. Durée de validité de l'offre	13
3. PRIX.....	13
4. MOTIFS D'EXCLUSION – SÉLECTION QUALITATIVE – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	14
4.1. Motifs d'exclusion et sélection qualitative	14
4.1.1. Motifs d'exclusion	14
4.1.2. Sélection qualitative	17
4.2. Régularité des offres.....	17
4.3. Critères d'attributions	18
4.3.1. Liste des critères d'attribution	18
D. EXECUTION.....	21
1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....	21
2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	21
2.1 Durée du marché.....	21
2.2 Révision des prix.....	21
2.3 Imposition ayant une incidence sur le montant du marché.....	23
2.4 Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire.....	23
2.5 Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire.....	23
2.6 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure	24
3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	24
3.1. Protection des données personnelles.....	24
4. RÉCEPTION DES SERVICES PRESTÉS.....	24
4.1. Réception des services prestés.....	24
4.2. Réceptions techniques et définitives.....	24
5. CAUTIONNEMENT.....	26
5.1. Constitution du cautionnement.....	26
5.2. Libération du cautionnement.....	27
6. EXÉCUTION DES SERVICES.....	27
6.2. Conditions de l'exécution.....	29
6.3. Clause d'exécution.....	30

7. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES	31
8. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR LE PRESTATAIRE DE SERVICES.....	31
8.1. Confidentialité et engagements particuliers concernant les informations reçues.....	32
8.2 Propriété.....	34
8.3. Transférabilité.....	34
8.4 Données statistiques	35
8.5 E-Catalogue	36
9. LITIGES	36
10. AMENDES ET PÉNALITÉS.....	36
10.1. Amende pour exécution tardive	37
10.2. Pénalités.....	37
10.3. Non-paiement des prestations non exécutées.....	37
10.4. Imputation des amendes et pénalités	37
E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	38
1. DESCRIPTION DES SERVICES À PRESTER.....	38
2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION.....	38
F. ANNEXES	39
ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'OFFRE : LOT 1	40
ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'OFFRE : LOT 2	44
ANNEXE 3 : INVENTAIRE POUR LE LOT 1	48
ANNEXE 4 : INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 1:	49
ANNEXE 5 : INVENTAIRE POUR LE LOT 2	69
ANNEXE 6 : INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 2:	71
ANNEXE 7: ETABLISSEMENT STABLE.....	76
ANNEXE 8 : FICHE A REMPLIR	78

SERVICE PUBLIC FEDERAL Finances
 Service d'Encadrement Budget et Contrôle de la gestion
 Division Achats
 North Galaxy – Tour B4 – bte 961
 Boulevard du Roi Albert II, 33
 1030 BRUXELLES

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° S&L/DA/2018/113
PROCEDURE OUVERTE RELATIVE A DES SERVICES DE NETTOYAGE DE
LOCAUX ET/OU DES VITRES DE BÂTIMENTS OCCUPÉS PAR LE SPF
FINANCES SITUÉS :

- RUE DE LA LOI, 24 À 1000 BRUXELLES,
- RUE DU BIPLAN, 126-128 À 1130 HAREN,
- RUE DE LA LOI, 12 À 1000 BRUXELLES.
- AVENUE DU PONT DE LUTTRE 74 À 1190 BRUXELLES (FEDOPRESS).

A. DEROGATIONS GENERALES

IMPORTANT

En application de l'article 9, paragraphe 4, de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé aux articles :

- 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatifs aux amendes;

B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet et nature du marché.

Le présent marché a pour objet le nettoyage des locaux et/ou des vitres dans divers bâtiments occupés par le SPF Finances.

	Bâtiments	Locaux	Vitres
1	Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles,	X	X
2	Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren,		X
3	Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles,	X	X
4	Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS).	X	X

IMPORTANT

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que les prestations à réaliser dans le bâtiment situé FEDOPRESS débuteront le 01/08/2019.

A l'exception de bâtiments qui éventuellement devraient être anticipativement quittés par les services du SPF FINANCES, la date de fin des prestations, qu'elles portent sur le nettoyage

des vitres ou le nettoyage des locaux, sera par contre en principe la même pour les différents bâtiments

La procédure choisie est celle de la procédure ouverte avec publicité européenne.

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie qu'un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Ce marché comporte deux lots.

Le lot 1 porte sur les services de nettoyage des **locaux** des bâtiments suivants (HORS VITRES):

	Bâtiments
1	Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles
2	Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles
3	Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS).

Le lot 2 porte sur les services de nettoyage des **vitres** des bâtiments suivants :

	Bâtiments
1	Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles
2	Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren
3	Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles
4	Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer un ou les deux lots et de décider que ces derniers feront l'objet d'un ou plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant un autre mode de procédure.

Le soumissionnaire peut remettre une offre pour un ou les deux lots. Il remet offre pour chacun des lots qu'il a choisis. Ces offres peuvent être consignées dans un document unique dans lequel le soumissionnaire identifie toutefois clairement les différents lots.

Une offre incomplète pour un lot entraîne l'exclusion de l'offre pour ce seul lot.

Les propositions d'amélioration de l'offre en cas de réunion des lots ne sont pas autorisées

2. Durée du contrat.

La date de début du contrat sera mentionnée dans le courrier de notification de l'attribution du marché. Il est conclu pour une durée de quatre ans.

Les prestations prévues dans le bâtiment situé • Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS) débuteront le 1^{er} juillet 2019 et termineront à l'échéance du contrat (à savoir à la même date que l'échéance des autres bâtiments).

Cependant, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin au contrat à la fin de la première, de la deuxième année ou de la troisième année à condition que la notification à l'autre partie soit faite par lettre recommandée au moins (6) six mois avant la fin de l'année d'exécution en cours si le pouvoir adjudicateur met fin au contrat,

Le pouvoir adjudicateur se réserve par ailleurs le droit, moyennant un préavis de 30 jours de calendrier à signifier par lettre recommandée, de mettre fin à tout ou à une partie du contrat, en tout temps, de plein droit et sans indemnité pour le prestataire, si le bâtiment devait être libéré totalement ou partiellement par les services occupant le complexe avant l'échéance du contrat.

Dans ces deux cas (résiliation annuelle ou pour cause de départ du bâtiment), l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

Dans ce cas, l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

3. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires.

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat belge, représenté par Monsieur le Ministre des Finances.

Des informations complémentaires relatives à la procédure ou au contenu du marché peuvent être obtenues auprès de la Division Achats, à l'adresse de courrier électronique suivante finprocurement@minfin.fed.be **en mentionnant la référence du marché et l'intitulé « Info Nettoyage multi-bâtiments Bruxelles ».**

La conclusion du marché ne donne à l'adjudicataire aucun droit d'exclusivité. Le SPF Finances peut, même pendant la période de validité du marché, faire exécuter des prestations identiques ou analogues à celles décrites dans le présent cahier spécial des charges, par d'autres opérateurs économiques ou par ses propres services. Dans ce cas, l'adjudicataire, ne peut réclamer des dommages et intérêts.

4. Documents régissant le marché

4.1. Législation

- La Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ;
- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- L'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques;
- L'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
- La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services;
- Le Règlement Général sur la Protection du Travail (RGPT) et le Code sur le bien-être au travail;
- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- Le Règlement Général sur les Installations Electriques (RGIE);
- La législation environnementale de la Région concernée;
- La loi du 11 décembre 2016 portant diverses dispositions concernant le détachement de travailleurs ;

- Toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

4.2. Documents du marché

- Les avis de marché et avis rectificatifs publiés au Journal Officiel de l'Union européenne ou au Bulletin des Adjudications qui ont trait à ce marché, font partie intégrante du présent marché. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre;
- Le présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/113;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire.

5. Limitation artificielle de la concurrence - Conflits d'intérêts - Respect du droit environnemental, social et du travail.

5.1. Limitation artificielle de la concurrence

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics en ce que ces derniers sont invités à ne poser aucun acte, à ne conclure aucune convention ou entente de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.

5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les articles 6 et 69, alinéa 1^{er}, 5^o et 6^o de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ainsi que sur l'article 51 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques en ce qui concerne les situations où un conflit d'intérêt survient lors de la passation et de l'exécution du marché et ce, afin d'éviter toute distorsion de concurrence et d'assurer l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

Dans le cadre de la lutte contre les conflits d'intérêts, en particulier afin d'éviter le mécanisme du tourniquet ('revolving doors'), tel que défini dans la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, le soumissionnaire s'abstient de faire appel à un ou plusieurs anciens collaborateurs (internes ou externes) du SPF Finances, dans les deux ans qui suivent son/leur démission, départ à la retraite ou tout autre type de départ du SPF Finances, d'une quelconque manière, directement ou indirectement, pour l'élaboration et/ou l'introduction de son offre ou toute autre intervention dans le cadre de la procédure de passation, ainsi que pour certaines tâches à réaliser dans le cadre de l'exécution du présent marché.

La disposition qui précède ne s'applique toutefois que lorsqu'un lien direct existe entre les précédentes activités prestées pour le pouvoir adjudicateur par la ou les personnes concernées et ses/leurs activités dans le cadre du présent marché.

Toute infraction à cette mesure pouvant être de nature à fausser les conditions normales de la concurrence est passible d'une sanction conformément aux dispositions de la législation et de la réglementation en matière de marchés publics

5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail

Les opérateurs économiques sont tenus de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition pour l'exécution du présent marché, toutes les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit d'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe II de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

6. Une visite sur place obligatoire.

Une visite unique et obligatoire sera limitée à certains étages des bâtiments.

Bâtiments	Visite	
	Date	Heure
Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren	29/08/2018	9h00
Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles	29/08/2018	10h00
Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles	29/08/2018	11h00
Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS).	29/08/2018	13h30

IMPORTANT

Pour participer, les visiteurs devront prouver, grâce à un document (par exemple : une carte de visite), leur appartenance à ladite société. Si ce document n'est pas présenté, le représentant du pouvoir adjudicateur refusera l'accès au visiteur.

Lors de cette visite, il ne sera répondu à aucune question relative au marché.

Sauf interdiction formulée expressément par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'utilisation des caméras et appareils de photographie est autorisée.

La visite des lieux est obligatoire **sous peine de nullité absolue** pour remettre une offre.

Une attestation qui devra être jointe à l'offre sera remise à chaque visiteur.

Le soumissionnaire qui introduit son offre reconnaît, à la suite de cette visite des lieux:

- avoir reçu toutes informations utiles lui permettant de comprendre l'étendue du marché;
- s'être rendu compte de toutes les particularités de l'exécution du marché,
- avoir calculé le montant de son offre en tenant compte de cette connaissance du marché et des moyens à mettre en œuvre pour assurer sa parfaite exécution.

Pour participer à la visite des lieux, il est demandé au candidat-soumissionnaire de faire connaître **au plus tard la veille du jour de la visite à 14 h**, par courrier électronique envoyé à l'adresse suivante : finprocurement@minfin.fed.be son intention de participer à la visite des lieux. Le candidat-soumissionnaire renseigne dans le courrier électronique d'inscription le nom et la fonction des personnes (maximum 2 personnes) qui assisteront à la visite des lieux. En objet du courrier électronique, il mentionne «INFO NETTOYAGE MULTI-BATIMENTS BRUXELLES».

7. Questions/Réponses.

Les candidats-soumissionnaires sont priés de faire parvenir leurs questions au pouvoir adjudicateur par courrier électronique à l'adresse suivante : finprocurement@minfin.fed.be.

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur, le **20/08/2018 à 16h00 au plus tard**, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire renseigne « INFO NETTOYAGE MULTI-BATIMENTS BRUXELLES ».

Le pouvoir adjudicateur a décidé de publier sur le site internet du SPF FINANCES <http://finances.belgium.be/fr/> à la rubrique « Marchés Publics » les réponses aux questions posées par les candidats-soumissionnaires.

Pour autant qu'ils aient été demandés en temps utile, les renseignements complémentaires sur les documents du marché ou le document descriptif, sont communiqués par le pouvoir adjudicateur six jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Si aucune question n'est posée dans le délai prescrit, il ne sera rien publié.

C. ATTRIBUTION

1. Droit et modalités d'introduction et ouverture des offres

1.1. Droit et mode d'introduction des offres

Il est attiré l'attention sur le fait qu'un soumissionnaire ne peut remettre qu'une offre par marché.

Chaque participant à un groupement d'opérateurs économiques sans personnalité juridique est considéré comme un soumissionnaire.

Les participants à un groupement d'opérateurs économiques sans personnalité juridique doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.

En application de l'article 14 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, la transmission et la réception électroniques des offres doivent être réalisés par des moyens de communications électroniques.

1.1.1. Introduction des offres

Le pouvoir adjudicateur impose l'utilisation des moyens électroniques sous peine de nullité de l'offre.

Les communications et les échanges d'informations entre l'adjudicateur et les opérateurs économiques, y compris la transmission et la réception électronique des offres, doivent, à tous les stades de la procédure de passation, être réalisés par des moyens de communication électroniques.

Les offres électroniques doivent être envoyées via le site internet e-tendering <https://eten.publicprocurement.be> qui garantit le respect des conditions établies à l'article 14 § 6 et 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Le rapport de dépôt de l'offre, des annexes et le DUME doit être revêtu d'une signature électronique qualifiée (article 43 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

Vu que l'envoi d'une offre par e-mail ne correspond pas aux conditions de l'article 14 § 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il n'est pas admis d'introduire une offre de cette manière.

Par le seul fait de transmettre son offre, par des moyens de communications électroniques, le soumissionnaire accepte que les données de son offre soient enregistrées par le dispositif de réception.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site: <http://www.publicprocurement.be> ou via le numéro de téléphone du helpdesk du service e-procurement: +32 (0)2 790 52 00.

IMPORTANT

1. Il est recommandé au soumissionnaire de s'enregistrer au plus tard la veille de l'ouverture des offres afin de pouvoir prendre contact avec le helpdesk du e-procurement

- pour résoudre d'éventuels problèmes d'accès au site <https://eten.publicprocurement.be/>.
2. Il doit être tenu compte de la taille du fichier introduite par voie électronique ; celui ne doit pas dépasser 350 Mo.

IMPORTANT

1. La(les) signature(s) électronique(s) qualifiée(s) doi(ven)t être émises par la ou les personnes(s) ou mandatée(s) à engager le soumissionnaire
2. Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou copie scannée de la procuration. Le mandataire fait, le cas échéant, référence au numéro de l'annexe du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné, en mentionnant la/les page(s) et/ou le passage concernés.

Dans le cadre de l'habilitation à engager une société dans une société anonyme, le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur la jurisprudence entourant la notion de gestion journalière :

- l'arrêt de la Cour de cassation du 26 février 2009 (A.R. F.07.0043F., Arr. Cass. 2009, 660) considérant que la gestion journalière comme étant des actes « qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de la société ou les actes qui, en raison tant de leur peu d'importance que de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration » ;

- la jurisprudence du Conseil d'Etat considérant que la signature d'une offre ne peut être considéré comme un acte de gestion journalière (CE, 3 août 1984, n°24.605, CE, 12 janvier 2010, n°199.434 ainsi que n°227.654 et 228.781).

- l'arrêt du Conseil d'Etat du 6 août 2015 ayant considéré que le pouvoir de représentation de l'administrateur journalier est limité à la gestion journalière et que la disposition reprise dans les statuts, prévoyant une extension aux compétences de gestion journalière, doit être réduite à la portée légale de la gestion journalière. Que les dispositions statutaires, et plus particulièrement la signature du deuxième administrateur ou d'une délégation de pouvoir du deuxième administrateur vers un tiers aurait dû être appliquée (CE 6 août 2015, n°232.024).

1.1.2. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions de l'article 43 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait n'est pas revêtu d'une signature électronique qualifiée, la modification ou le retrait est d'office entaché de nullité. Cette nullité ne porte que sur les modifications ou le retrait et non sur l'offre elle-même.

1.2. Dépôt des offres

Les offres doivent être déposées sur la plateforme avant le 17 septembre 2018 à 14h30.

2. Offres

2.1. Données à mentionner dans l'offre

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. Dans cette optique, l'attention du soumissionnaire est attirée sur l'article 77 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques qui stipule: "Lorsqu'aux documents du marché est joint un formulaire destiné à établir l'offre et à compléter le métré récapitulatif ou l'inventaire, le soumissionnaire en fait usage. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire".

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français ou en néerlandais.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre:

A. Le formulaire d'offre :

Pour chaque lot :

- Le nom et les coordonnées de la personne de contact dans l'entreprise du soumissionnaire
- la qualité de la personne qui signe l'offre;
- le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges);
- le numéro d'inscription à l'O.N.S.S.;
- le numéro et le libellé du compte du soumissionnaire ouvert auprès d'un établissement financier sur lequel le paiement du marché doit être effectué ;
- les noms, prénoms, la qualité ou profession, la nationalité et le domicile du soumissionnaire ou lorsque celui-ci est une société, sa raison sociale ou dénomination, sa forme juridique, sa nationalité et son siège social;
- tous les éléments et documents nécessaires pour l'évaluation des offres.

B. L'inventaire des prix

- les prix forfaitaires globaux en lettres et chiffres des services demandés dans le présent cahier spécial des charges (hors TVA) ;
- le montant de la TVA ;
- les prix forfaitaires globaux en lettres et chiffres des services demandés dans le présent cahier spécial des charges (TVA comprise) ;

C. Document unique de marché européen (DUME)

Pour ce qui concerne la partie IV du DUME relative aux critères de sélection, il est demandé aux opérateurs économiques de compléter des informations précises en remplissant les sections A à D. Pour le DUME, veuillez-vous rendre sur

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Conformément à l'article 74 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le soumissionnaire est invité à indiquer, dans la partie adéquate du DUME, la part de marché qu'il a éventuellement l'intention de sous-traiter ainsi que les sous-traitants proposés et ce uniquement pour les sous-traitants à la capacité desquels il n'est pas fait appel.

D. Volet technique

Ce volet est consacré au matériel et à l'équipement technique qui sera affecté à l'exécution de ce marché ;

IMPORTANT

1. Le pouvoir adjudicateur invite à introduire l'offre, les annexes et le DUME au sein d'un seul et même fichier ;

2.2. Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 180 jours calendrier, à compter du jour qui suit celui de l'ouverture des offres.

3. Prix.

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement exprimés en euros.

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie qu'un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché.

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tous les frais possibles grevant ses services, à l'exception de la TVA.

Sont notamment inclus dans le prix :

De manière générale

- 1°. La gestion administrative et le secrétariat ;
- 2°. les frais de déplacement, de transport et d'assurance ;
- 3°. le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;
- 4°. la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- 5°. les emballages ;
- 6°. La formation à l'usage ;
- 7°. Les mesures imposées par la législation en matière de sécurité des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- 8°. les frais de réception.

Cette liste est indicative et non exhaustive.

Le soumissionnaire renseignera, en lettres et en chiffres, dans les tableaux repris dans le formulaire d'offre (annexe 1), les prix unitaires hors TVA et TVAC pour les différents services demandés dans le présent cahier des charges.

Pendant toute la durée du contrat le soumissionnaire s'engage à facturer les services demandés aux prix renseignés dans l'inventaire des prix unitaires sans aucun supplément hors révision des prix.

4. Motifs d'exclusion – Sélection qualitative – Régularité des offres – Critères d'attribution

4.1. Motifs d'exclusion et sélection qualitative

Les soumissionnaires sont évalués sur base du droit d'accès et de la sélection qualitative repris ci-après.

Le pouvoir adjudicateur procédera au contrôle des offres après la vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection sur la base du Document Unique de Marché européen (DUME). Il sera procédé à l'évaluation des offres sur la base des critères d'attribution repris au point 4.3. du volet C. Attribution du présent cahier spécial des charges sans un examen plus approfondi de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection. Toutefois, le pouvoir adjudicateur procédera à la vérification de l'absence de dettes fiscales et sociales conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire auquel il a décidé d'attribuer le marché qu'il présente les documents justificatifs (certificats, déclarations, références et autres moyens de preuve) dans la mesure où il n'est pas possible d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale dans un Etat membre qui est accessible gratuitement.

L'application de la déclaration implicite vaut uniquement pour les documents ou certificats relatifs aux situations d'exclusions qui sont gratuitement accessibles pour le pouvoir adjudicateur par le biais d'une base de données nationale dans un Etat membre.

Pour les éléments qui ne relèvent pas de la déclaration implicite, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion.

Pour ce qui concerne les critères de sélection, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils répondent aux exigences fixées par ces critères.

4.1.1. Motifs d'exclusion

Le simple fait d'introduire son offre constitue une déclaration implicite sur l'honneur que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant ci-dessous.

Lorsque le soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion et qu'il fait valoir des mesures correctrices conformément à l'article 70 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, la déclaration implicite sur l'honneur ne porte pas sur des éléments qui ont trait au motif d'exclusion concerné. Dans ce cas, le soumissionnaire produit la description écrite des mesures prises.

Premier motif d'exclusion

Conformément à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 61 de l'Arrêté royal du 17 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le

soumissionnaire qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une de infractions suivantes :

- 1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ou à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil du 24 octobre 2008 relative à la lutte contre la criminalité organisée ;
- 2° corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal ou à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des Etats membres de l'Union européenne ou à l'article 2.1, de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil du 22 juillet 2003 relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé ;
- 3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;
- 4° infractions terroristes ou infractions liées aux activités terroristes, telles que définies à l'article 137 du Code pénal, aux articles 1^{er} ou 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil du 13 juin 2002 relative à la lutte contre le terrorisme, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction telles que qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision-cadre ;
- 5° blanchiment de capitaux ou financement de terrorisme tels que tel que définis à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ou à l'article 1^{er} de la Directive 2005/60/CE du Parlement européen et du Conseil du 26 octobre 2005 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains définis à l'article 433quinquies du Code pénal ou à l'article 2 de la Directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes et remplaçant la décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil ;
- 7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal au sens de l'article 35/7 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs ou au sens de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers.

Deuxième motif d'exclusion

Conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 62 de l'Arrêté royal du 17 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale sauf lorsque celui-ci :

- 1° n'a pas une dette en cotisations supérieure à 3.000 euros ;
- 2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement ;
- 3° peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes sociales. Ce dernier montant est diminué du montant de 3.000 euros.

L'opportunité sera donner à tout soumissionnaire de se mettre en règle avec ses obligations sociales dans le courant de la procédure de passation et ce après avoir constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences.

A partir de cette constatation, le pouvoir adjudicateur laissera au soumissionnaire un délai de 5 jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation. Le recours à cette régularisation n'est possible qu'à une seule reprise. Ce délai commence à courir le jour qui suit la notification.

Troisième motif d'exclusion

Conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 63 de l'Arrêté royal du 17 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement des dettes fiscales sauf lorsque celui-ci :

1° n'a pas une dette à 3.000 euros ;

2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement ;

3° peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales. Ce dernier montant est diminué du montant de 3.000 euros.

L'opportunité sera donner à tout soumissionnaire de se mettre en règle avec ses obligations fiscales dans le courant de la procédure de passation et ce après avoir constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences.

A partir de cette constatation, le pouvoir adjudicateur laissera au soumissionnaire un délai de 5 jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation. Le recours à cette régularisation n'est possible qu'à une seule reprise. Ce délai commence à courir le jour qui suit la notification

Quatrième motif d'exclusion

Conformément à l'article 69 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, peut être exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le soumissionnaire:

1° lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le soumissionnaire a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail visé à l'article 7 de ladite loi ;

2° lorsque le soumissionnaire en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou fait aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

3° lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer par tout moyen approprié que le soumissionnaire a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité ;

4° lorsque le pouvoir adjudicateur dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence au sens de l'article 5, alinéa 2 de ladite loi ;

- 5° lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts au sens de l'article 6 de ladite loi par d'autres mesures moins intrusives ;
- 6° lorsqu'il ne peut être remédié à une distorsion de concurrence résultant de la participation préalable des soumissionnaires à la préparation de la procédure de passation par d'autres mesures moins intrusives ;
- 7° lorsque des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un marché public antérieur, d'un marché antérieur passé avec un adjudicateur ou d'une concession antérieure, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesure d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable ;
- 8° lorsque le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, a caché ces informations ou n'est pas en mesure de présenter les documents justificatifs requis ;
- 9° le soumissionnaire a entrepris d'influencer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptible d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

4.1.2. Sélection qualitative

Critères de sélection relatifs à la capacité économique et financière (article 67 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques)

Pour le lot 1, le soumissionnaire doit avoir réalisé, pour chacun des trois derniers exercices comptables clôturés, un chiffre d'affaires annuel relatif à des services de nettoyage de locaux (HORS VITRES) d'au moins 200.000,00 EUR.

Pour le lot 2, le soumissionnaire doit avoir réalisé, pour chacun des trois derniers exercices comptables clôturés, un chiffre d'affaires annuel relatif à des services de nettoyage de vitres d'au moins 10.000,00 EUR.

Ces exigences sont cumulatives. En d'autres termes, s'il remet une offre pour plusieurs lots, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel au moins égal à la somme des chiffres d'affaires annuels exigés par lot pour lequel il soumissionne.

Les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils répondent aux exigences fixées par ce critère.

4.2. Régularité des offres

Conformément à l'article 76 § 1^{er} de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur vérifie la régularité des offres.

Seules les offres régulières seront prises en considération pour être confrontées aux critères d'attribution.

4.3. Critères d'attributions

Pour le choix de l'offre la plus intéressante d'un point de vue économique, les offres régulières des soumissionnaires sélectionnés seront confrontées à une série de critères d'attribution.

Ces critères seront pondérés afin d'obtenir un classement final.

4.3.1. Liste des critères d'attribution

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a introduit l'offre la plus intéressante compte tenu :

Pour le lot 1 :

- a. du prix calculé sur base annuelle (90%);
- b. du nombre d'heures de prestation de nettoyage calculé sur base annuelle en considérant 245 jours ouvrables de nettoyage par an (hors prestation sur ordre) (10%).

Pour le lot 2 :

- a. du prix calculé sur base annuelle (90%);
- b. du nombre d'heures de prestation de nettoyage calculé sur base annuelle (10%).

4.3.2. Méthode de détermination de l'offre la plus intéressante

L'évaluation des critères d'attribution se fera comme suit:

Pour le lot 1 :

1. Le prix (/90)

$$P = 90 \times \frac{Pm}{Po}$$

Où

P est le nombre de points attribués au soumissionnaire pour le critère « Prix »;

Pm est le prix annuel global TVAC de l'ensemble des bâtiments + le prix annuel global TVAC lors des périodes de gel et de neige pour les trois bâtiments le plus bas proposé par un soumissionnaire dans une offre régulière;

Po est le prix annuel global TVAC de l'ensemble des bâtiments + le prix annuel global TVAC lors des périodes de gel et de neige pour les trois bâtiments proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

Le nombre de points obtenus est arrondi à la deuxième décimale.

2. Le nombre d'heures (/10)

IMPORTANT

Le nombre d'heures annuelles proposé est obligatoirement compris entre 8570 et 9160 heures :
($8570 \leq H_o \leq 9160$).

$$H = \frac{H_o - 8570}{9160 - 8570} \times 10$$

Où

H est le nombre de points attribués au soumissionnaire pour le critère « Nombre d'heures »;

H_o est le nombre d'heures annuel de prestation proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

Le nombre de points obtenus est arrondi à la deuxième décimale.

Pour le lot 2 :

1. Le prix (/90)

$$P = 90 \times \frac{P_m}{P_o}$$

Où

P est le nombre de points attribués au soumissionnaire pour le critère « Prix »;

P_m est le prix annuel global TVAC de l'ensemble des bâtiments le plus bas proposé par un soumissionnaire dans une offre régulière;

P_o est le prix annuel global TVAC de l'ensemble des bâtiments proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

Le nombre de points obtenus est arrondi à la deuxième décimale.

2. Le nombre d'heures (/10)

IMPORTANT

Le nombre d'heures annuelles proposé est obligatoirement compris entre 205 et 235 heures :
($190 \leq H_o \leq 215$).

$$H = \frac{H_o - 205}{235 - 205} \times 10$$

Où

H est le nombre de points attribués au soumissionnaire pour le critère « Nombre d'heures »;

H₀ est le nombre d'heures annuel de prestation proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

Le nombre de points obtenus est arrondi à la deuxième décimale.

4.3.3. Cote finale

Les cotations finales pour les 2 critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

D. EXECUTION

1. Fonctionnaire dirigeant.

Pour ce marché, il est désigné un fonctionnaire dirigeant :

Service Public Fédéral FINANCES
Service d'encadrement
Budget et Contrôle de la gestion
Division Logistique Bruxelles
Monsieur Michel THEUNISSEN
Auditeur général
Chef de division
North Galaxy-Tour B- 3E étage
Boulevard du Roi Albert II, 33 - Boîte 971
1030 BRUXELLES

Le Fonctionnaire dirigeant est le seul compétent pour la surveillance du marché ainsi que pour son contrôle.

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer partie de ses compétences.

2. Clauses de réexamen.

2.1 Durée du marché

Conformément à l'article 38 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen de la durée du marché dans l'hypothèse où le marché appelé à succéder au présent marché ne peut être attribué à temps de manière à ce que la continuité des prestations soit assurée, deux (2) mois avant l'échéance du contrat, le pouvoir adjudicateur peut modifier unilatéralement la durée du marché en portant la durée initiale de quatre (4) ans à quatre (4) ans et six (6) mois par simple envoi d'un courrier recommandé

2.2 Révision des prix

Conformément à l'article 38/7 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de révision du prix.

2.2.1. Principes et calcul

L'adjudicataire est tenu de verser à son personnel les salaires fixés officiellement.

Pour les services demandés une révision de prix peut seulement être appliquée pour les fluctuations des salaires des collaborateurs du prestataire de services. Cette révision de prix est applicable tant en moins qu'en plus et peut être appliquée sur l'initiative du pouvoir adjudicateur et de l'adjudicataire.

Pour le calcul de la révision de prix la formule suivante est appliquée :

$$Pr = Po \times [(Sr \times 0,80)/So + 0,20]$$

Pr = prix revu

Po = prix avant révision (montant dans l'offre de prix) ;

Sr = coûts salariaux au moment de la demande de révision ;

So = coûts salariaux : ceux-ci se rapportent aux données valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres.

La révision de prix ne peut être appliquée que si l'augmentation ou la diminution du prix suite à la demande de révision de prix a atteint au moins 3 % par rapport au prix mentionné dans l'offre (pour la première révision de prix) ou par rapport au dernier prix révisé accepté ou imposé (à partir de la deuxième révision de prix). Le coefficient de révision de prix sera arrondi à 4 décimales.

NETTOYAGE LOCAUX

Les augmentations de prix ne sont déclarées recevables par le Pouvoir Adjudicateur que pour autant que les pièces justificatives pour l'augmentation soient ajoutées - notamment les données salariales de la COMMISSION PARITAIRE 1210000 pour le nettoyage dont ses travailleurs relèvent, applicables pour un agent de la catégorie « 1.A. nettoyage habituel », valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres et au moment de la demande de révision de prix.

Des informations concernant le comité paritaire peuvent être obtenues sur : <https://www.salairesminimum.be>.

NETTOYAGE VITRES

Les augmentations de prix ne sont déclarées recevables par le Pouvoir Adjudicateur que pour autant que les pièces justificatives pour l'augmentation soient ajoutées - notamment les données salariales de la COMMISSION PARITAIRE 1210000 pour le nettoyage dont ses travailleurs relèvent, applicables pour un agent de la catégorie « 4.A. laveur de vitres qualifié », valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres et au moment de la demande de révision de prix.

Des informations concernant le comité paritaire peuvent être obtenues sur : <https://www.salairesminimum.be>.

2.2.2. Demande

Toute demande de révision de prix doit être adressée par courrier recommandé au SPF Finances, Service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion, Division Engagements, Boulevard du Roi Albert II 33 – Tour B22 - bte 781, 1030 Bruxelles.

Une seule révision du prix peut être appliquée par an.

La révision des prix peut commencer :

- à la date anniversaire de l'avis d'attribution du marché si l'adjudicataire a introduit sa demande de révision par courrier recommandé avant cette date et moyennant un accord préalable explicite et écrit du pouvoir adjudicateur. La révision de prix ne

concerne que les actes qui ont effectivement été posés après le jour anniversaire de l'attribution du marché ;

- le 1er jour du mois suivant l'envoi de la lettre recommandée si l'adjudicataire a laissé passer un ou plusieurs jours anniversaires et moyennant un accord préalable explicite et écrit du pouvoir adjudicateur. La révision de prix ne porte que sur les actes qui ont effectivement été posés après le premier jour du mois précité ;
- ATTENTION : l'adjudicataire doit introduire chaque année une nouvelle demande pour la révision des prix des services à prester après l'anniversaire suivant.

2.3 Imposition ayant une incidence sur le montant du marché

Conformément à l'article 38/8 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la révision des prix résultant d'une modification des impositions en Belgique ayant une incidence sur le montant du marché.

Une telle révision de prix n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- 1° la révision des prix fait suite à une modification en Belgique des impositions ;
- 2° que les impositions ont une incidence sur le montant du marché ;
- 3° que la modification est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ;
- 4° que ces impositions ne sont pas directement ou indirectement incorporées dans la formule de révision des prix visées au 2.2 « Révision des prix ».

2.4 Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire

Conformément aux articles 38/9 et 38/10 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la révision du marché lorsque l'équilibre contractuel du marché a été bouleversé au détriment ou en faveur de l'adjudicataire par des circonstances quelconques auxquelles l'adjudicateur est resté étranger.

L'étendue du préjudice ou avantage subi par l'adjudicataire est appréciée uniquement sur la base des éléments propres au présent marché.

Ce préjudice ou avantage doit s'élever au moins à quinze pour cent du montant initial du marché.

2.5 Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire

Conformément à l'article 38/11 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la révision des conditions du marché lorsque l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur a subi un retard ou un préjudice suite aux carences, lenteurs ou faits quelconques qui peuvent être imputés à l'autre partie.

La révision peut consister en une ou plusieurs des mesures suivantes :

- 1° la révision des dispositions contractuelles, en ce compris la prolongation ou la réduction des délais d'exécution ;
- 2° des dommages et intérêts ;
- 3° la résiliation du marché.

2.6 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure

Conformément à l'article 38/12 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen en cas de suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur dans les conditions cumulatives suivantes :

- 1° la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins 10 jours ouvrables ou quinze jours de calendrier selon que le délai est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
- 2° la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- 3° la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans ce cas, l'adjudicataire peut obtenir des dommages et intérêts fixés à 25 euros par ouvrables/calendriers pour les suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur.

3. Responsabilité du prestataire de services.

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis, en particulier dans les études, les comptes, les plans ou dans toutes les autres pièces déposées par lui en exécution du marché.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

3.1. Protection des données personnelles

Dans le cadre du marché, l'adjudicataire sera responsable du traitement des données à caractère personnel, au nom de et pour le compte du SPF Finances. Pour cette raison, l'adjudicataire, doit joindre à son offre le contrat de traitement des données à caractère personnel (Annexe 3) dûment complété et signé. Si le contrat n'est pas joint à l'offre ou n'est pas dûment complété et signé, l'offre du soumissionnaire sera considérée comme affectée d'une irrégularité substantielle.

4. Réception des services prestés.

4.1. Réception des services prestés

Les prestations seront suivies attentivement par un ou plusieurs délégué(s) du pouvoir adjudicateur.

4.2. Réceptions techniques et définitives

Il est prévu une **réception provisoire partielle**. Cette réception provisoire a lieu quotidiennement.

A cette fin, le pouvoir adjudicateur tient un registre où sont consignées toutes les observations relatives à l'exécution du contrat. Le(s) délégué(s) de l'entrepreneur doit(vent) parapher quotidiennement ce registre et prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier aux lacunes constatées.

Le registre sera à la disposition du (ou des) délégué(s) de l'entreprise en un endroit à convenir entre les deux parties.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente jours de calendrier pour effectuer les formalités de réception provisoire, dresser le procès-verbal de manquements et en communiquer copie à l'adjudicataire.

Une **réception définitive** complète (ou de refus de réception) définitive complète (relative à l'ensemble des surfaces à nettoyer) aura lieu :

- à l'échéance du marché
- ou
- si le pouvoir adjudicateur (ou l'adjudicataire) a usé de son droit de résiliation, à l'échéance du délai de prestation convenu.

Dans le cas où une partie des surfaces sont retirées du marché (Ex : fin d'occupation par le Service Public Fédéral FINANCES), un procès-verbal de réception définitive partielle (ou de refus de réception) (relatif à une partie des surfaces à nettoyer) sera dressé à l'échéance du délai d'entretien relatif aux surfaces concernées.

Lors de cette réception définitive, un procès-verbal de réception définitive complète (ou de refus de réception) définitive complète (relative à l'ensemble des surfaces à nettoyer) sera dressé. La réception définitive se fait tacitement 30 jours de calendrier après l'échéance du marché pour autant qu'il n'y ait pas de plainte(s) en cours.

L'acceptation de la réception définitive complète entraînera la libération du cautionnement. L'acceptation d'une réception définitive partielle entraînera une libération partielle proportionnelle du cautionnement.

La réception définitive (complète ou partielle) consiste également à s'assurer que tout dégât éventuel causé pendant ou suite à l'exécution du présent marché est réparé et/ou à établir un état des dégâts restant à réparer par l'entreprise avant l'expiration des 15 jours calendrier qui suivent la date de fin des prestations.

L'établissement des constats mentionnés ci-dessus pourra débuter cinq (5) jours ouvrables avant le terme contractuel du marché ou de la partie du marché concernée par la réalisation.

De manière à éviter toute contestation sur l'origine des dégâts :

- l'entreprise disposera d'un délai de huit (8) jours calendrier pour signifier au pouvoir adjudicateur la liste des dégâts qui existaient avant l'exécution des premières prestations. Cette liste sera examinée contradictoirement dans les cinq (5) jours calendrier suivants.
- l'entreprise signalera les dégâts au pouvoir adjudicateur, dès qu'elle les constate ou qu'elle les provoque.

L'attention de l'entreprise est attirée sur le fait que les réparations devront être effectuées à la satisfaction du pouvoir adjudicateur et que, si dans un délai de 15 jours calendrier après la date de fin des prestations (complète ou partielle) de l'entreprise, cette dernière n'a pas procédé à la réparation des dégâts qui lui sont imputés, le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder d'office aux réparations aux frais de l'entreprise.

Le cautionnement pourra être utilisé à cette fin.

5. Cautionnement

Un cautionnement de 5 % du montant total du marché est exigé pour les missions à partir de 50.000 € hors TVA, et pour autant que le cahier spécial des charges n'en dispose autrement, sauf pour les livraisons et les services dont le délai d'exécution ne dépasse pas 45 jours calendrier.

5.1. Constitution du cautionnement

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes:

1. lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations [compte bpost banque n° BE58 6792 0040 9979 (IBAN), PCHQBEBB (BIC)] ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire
2. lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
3. lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par un organisme exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
4. lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production à l'adjudicateur:

1. soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
2. soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances
3. soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire

4. soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire
5. soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, les prénoms et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail obligatoire.

L'original de la preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyé à l'adresse suivante :

Service Public Fédéral FINANCES
Service d'Encadrement Budget et Contrôle de Gestion Division
Engagements
à l'attention de Madame MALJEAN Françoise
Boulevard Roi Albert II, 33 boîte 781 – Bloc B22
1030 BRUXELLES

REMARQUE IMPORTANTE

Le n° du bon de commande (4500XXXXXX) (si connu) et le n° de référence du CSCH doivent être mentionnés sur la preuve de constitution du cautionnement.

5.2. Libération du cautionnement

Le cautionnement sera libéré en une fois après l'acceptation définitive des services exécutés sur la base du contrat conclu en vertu du présent cahier spécial des charges et à condition que les services fournis aient été réceptionnés.

6. Exécution des services.

6.1. Exécution

6.1.1. Lieu où les services doivent être exécutés.

Les services seront exécutés dans divers bâtiments occupés par le SPF FINANCES suivant la liste ci-dessous :

Pour le lot 1:

- 1 Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles
- 2 Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles
- 3 Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS)

Pour le lot 2 :

- 1 Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles
- 2 Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren
- 3 Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles
- 4 Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles FEDOPRESS)

6.1.2. Kick-Off Meeting ou réunion de lancement

Par lot, une réunion de « Kick-Off Meeting » sera organisée en vue de permettre au Fonctionnaire dirigeant et/ou ses/ses délégué(s) de s'assurer que l'adjudicataire a pris les mesures nécessaires pour planifier, lancer et exécuter les prestations commandées.

Lors de cette réunion, l'adjudicataire apportera les éclaircissements nécessaires et attirera l'attention du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) sur les prestations qui ne sont pas encore clairement établies ou planifiées à ce stade de déroulement du contrat ainsi que les actions prévues par l'adjudicataire pour y remédier.

Si le contrat exige que l'adjudicataire fournisse un planning des prestations, la réunion de Kick-Off Meeting sera mise à profit pour préciser les attentes du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) quant au contenu de ce planning.

Si ce planning a pu être mis à disposition du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) avant la Kick Off Meeting, il sera revu avant la réunion et fera l'objet de commentaires et d'échanges de point de vue lors de cette réunion.

Si nécessaire, cette réunion sera également mise à profit pour passer en revue de manière structurée et ciblée le contenu de tous les documents contractuels (lettre de commande, offre, cahier spécial des charges, documentation à laquelle le cahier spécial des charges fait référence) en vue de s'assurer, qu'à l'issue de cette réunion, tous les termes du contrat ainsi que leur portée soient compris et interprétés de la même manière par les deux parties (Administration et adjudicataire).

La réunion de Kick Off Meeting doit être organisée le plus tôt possible après notification du contrat, en vue de pouvoir prendre les actions qui s'imposent dans les meilleurs délais.

Les activités à prévoir dans le cadre d'un « Kick-Off Meeting » sont décrites ci-après de manière séquentielle de sorte qu'elle permet au Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) à tout moment de stopper le processus, dès qu'il se rend compte que l'organisation d'un «Kick-Off Meeting n'a pas de valeur ajoutée.

Cette réunion aura lieu dans les installations du SPF Finances et sera organisée sur base d'un agenda convenu entre les deux parties.

Le Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) se chargera de transmettre à l'adjudicataire :

- la liste des questions et points à éclaircir ;
- les thèmes à aborder lors de la réunion ;
- certaines modalités, si nécessaire.

Il est indispensable que ces informations soient mises à disposition de l'adjudicataire au minimum 3 jours calendrier avant la réunion.

La réunion de Kick-Off Meeting fera l'objet d'un compte-rendu officiel établi par le Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) et contresigné par l'adjudicataire.

Ce compte rendu reprendra les thèmes et questions qui ont été abordés pendant cette réunion de Kick-Off Meeting.

Le nombre de participants, aussi bien du côté du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) que du côté de l'adjudicataire, doit être limité au strict minimum.

6.1.3. Evaluation des services exécutés.

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

6.2. Conditions de l'exécution.

6.2.1. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'entrepreneur se conforme aux dispositions légales et réglementaires régissant notamment la voirie, l'hygiène, la protection du travail ainsi qu'aux dispositions des conventions collectives, nationales, régionales, locales ou d'entreprises.

IMPORTANT

Sous-traitance

1. Conformément à l'article 12 § 1^{er} de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, il est rappelé que le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur n'a aucun lien contractuel avec ces tiers.
2. Conformément à l'article 12/1 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire transmettra, au plus tard au début de l'exécution du marché, les informations suivantes au pouvoir adjudicateur : le nom, les coordonnées et les représentants légaux de tous les sous-traitants, quelle que soit la mesure dans laquelle ils participent à la chaîne de sous-traitance et quelle que soit leur place dans cette chaîne, participant à la prestation des services, dans la mesure où ces informations sont connues à ce stade. L'adjudicataire est également tenu de porter à la connaissance du pouvoir adjudicateur de tout changement relatif à ces informations ainsi que des informations requises pour tout nouveau sous-traitant qui participera ultérieurement à la prestation de ces services. Ces informations seront fournies sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME).
3. Conformément à l'article 12/2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le pouvoir adjudicateur vérifiera s'il existe, dans le chef du ou des sous-traitant(s) direct(s) de l'adjudicataire, des motifs d'exclusion au sens des articles 67 à 69 de loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. Le pouvoir adjudicateur peut également vérifier s'il existe, plus loin dans la chaîne de sous-traitance,

des motifs d'exclusion. Le pouvoir adjudicateur demandera à l'adjudicataire de prendre les mesures nécessaires pour le remplacement du sous-traitant à l'encontre duquel ladite vérification a démontré qu'il existe un motif d'exclusion.

4. Conformément à l'article 12/4 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, les sous-traitants doivent, où qu'ils interviennent dans la chaîne des sous-traitance et proportionnellement à la partie du marché qu'ils exécutent, satisfaire aux exigences minimales de capacité technique et professionnelle reprises dans le présent cahier spécial des charges.

6.2.2. Planning des prestations

Pour le lot 1 :

Le prestataire de services doit fournir un plan de nettoyage détaillé au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué (voir point 1, Fonctionnaire dirigeant du volet «D. Exécution»), le plus tôt possible et au plus tard le quinzième jour de calendrier du début de l'exécution du contrat.

Le prestataire de services détermine de commun accord avec la personne de contact, les jours et heures d'exécution de certaines prestations lorsque celles-ci sortent du planning normal. Le prestataire de services est tenu de fournir la main-d'œuvre, le matériel et les produits d'entretien qui sont nécessaires à l'exécution de ces prestations. Il fournira également les emballages perdus pour l'évacuation des détritiques ; ceux-ci seront conformes aux règlements en vigueur.

Les services de nettoyage des locaux seront prestés entre 15h00 et 18h00.

Pour le lot 2 :

- Au plus tard au début de prestation, le prestataire de services remet au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué un planning reprenant les services à prester dans le respect des fréquences imposées par le cahier spécial des charges ainsi que l'ordre exact dans lequel les prestations seront effectuées par bâtiment.
- Les services seront prestés entre 7h30 et 18h00. Certaines prestations pourront toutefois, sur demande du pouvoir adjudicateur, être exécutées le week-end sans indemnité ou supplément de prix.
- L'adjudicataire doit fournir au personnel travaillant dans les nacelles un GSM lui permettant de communiquer le pouvoir adjudicateur en cas de problèmes techniques.
- Le pouvoir adjudicateur tient à souligner la présence de vitres pour lesquelles aucun crampon de sécurité n'est prévu. Il recommande dès lors, au soumissionnaire de prendre **toutes** les mesures de sécurité nécessaires pour le nettoyage extérieur des vitres.
- Le pouvoir adjudicateur fournira à l'adjudicataire les numéros de téléphone d'un délégué du pouvoir adjudicateur.
- Si pour des raisons météorologiques, la prestation ne peut être réalisée, le prestataire de service devra le communiquer le plus rapidement possible au pouvoir adjudicateur et il conviendra de fixer dès cet instant la date ultérieure pour effectuer la prestation.

6.3. Clause d'exécution

Le soumissionnaire s'engage, jusqu'à la complète exécution du marché, à respecter :

- Convention n°87 de l'OIT concernant la liberté syndicale et la protection du droit syndical ;
- Convention n°98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective ;
- Convention n°29 de l'OIT sur le travail forcé ;
- Convention n°105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé ;
- Convention n°138 de l'OIT concernant l'âge minimum d'admission à l'emploi ;
- Convention n°111 de l'OIT concernant la discrimination (emploi et profession) ;
- Convention n°100 de l'OIT sur l'égalité de rémunération ;
- Convention n°182 de l'OIT sur les pires formes de travail des enfants ;
- Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone et son protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone ;
- Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination (convention de Bâle) ;
- Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants ;
- Convention de Rotterdam du 10 septembre 1998 sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticide dangereux qui font l'objet du commerce international (PNUE/FAO) (Convention PIC), et ses trois protocoles régionaux.

En vertu de l'article 44, § 1er, 1° de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013, le non-respect de cet engagement sera considéré comme une non-exécution du marché suivant les prescriptions fixées dans les documents du marché, ce qui donnera lieu à la mise en demeure de l'adjudicataire, et pourra, en vertu de l'article 47, § 2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013, donner lieu à l'application des mesures d'office, en particulier à la résiliation unilatérale du marché.

7. Facturation et paiement des services.

Par lot, les factures, à soumettre à la TVA, après exécution des prestations de nettoyage des locaux ou des vitres décrites dans les différents points de « L'Inventaire Détaillé des Prestations » (IDP) (voir « volet E. Prescriptions techniques », doivent être établies au nom de :

Service Public Fédéral FINANCES Service central de facturation Boulevard Roi Albert II, 33 bte 788 – Bloc B22 1030 BRUXELLES

La facture peut être envoyée aussi, sous forme d'un fichier pdf, à l'adresse e-mail suivante : bb.788@minfin.fed.be. Attention : chaque fichier pdf ne peut contenir qu'une seule facture. De plus un seul envoi peut être effectué (en d'autres termes la facture est envoyée par la poste **OU** par e-mail en format pdf, pas les deux).

Les factures seront revêtues de la mention : « *Le montant dû doit être versé sur le compte n°... au nom de...à...* ».

Le numéro du bon de commande (4500XXXXXX) et le cas échéant le numéro du contrat (5XXXXXXX) seront systématiquement indiqués sur chacune des factures.

IMPORTANT

Pour les prestations des rubriques « Travaux à effectuer tous les jours » à « travaux à effectuer tous les mois » de l'Inventaire Détaillé des Prestations (IDP), la facturation doit être forfaitaire (= en 12èmes du montant annuel pour ces rubriques concernées).

Les prestations des autres rubriques sont facturées après exécution des prestations.

L'adjudicataire doit mentionner clairement sur sa facture une description détaillée des prestations effectivement et correctement réalisées. Les prestations non correctement et/ou non complètement effectuées ne peuvent pas être facturées.

La procédure de liquidation se déroule conformément à la réglementation relative à la Comptabilité de l'Etat.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, et ce à condition que les factures soit correctement établies, que toutes les pièces justificatives y soient jointes et qu'elles soient transmises à l'adresse de facturation correcte.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en EUROS.

Tout paiement se fera uniquement sur base du numéro de compte renseigné dans le formulaire d'offre.

En cas de modification de numéro de compte, il est demandé :

- d'introduire une demande de modification dûment signée par la même personne qui a signé l'offre et si cette règle ne peut être suivie, il est demandé de joindre un document (acte authentique sous seing privé, numéro de l'annexe au Moniteur belge) attestant que la personne est habilitée à signer ladite demande ;
- de joindre impérativement une attestation bancaire certifiant que la société adjudicataire est bien titulaire du compte bancaire communiqué.

8. Engagements particuliers pour le prestataire de services.

8.1. Confidentialité et engagements particuliers concernant les informations reçues

Tous les résultats et rapports produits par l'adjudicataire pendant l'exécution de ce marché, constituent la propriété du pouvoir adjudicateur et ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers, sauf accord écrit préalable de la part du pouvoir adjudicateur.

L'exécutant des services et ses collaborateurs sont tenus au secret professionnel quant aux informations qu'ils auraient pu obtenir lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne pourront en aucun cas être communiquées à des tiers sans accord écrit de la part du pouvoir adjudicateur. Tous les renseignements dont le personnel de l'adjudicataire sera amené à prendre connaissance dans le cadre de sa mission, tous les documents qui lui sont confiés et toutes les réunions auxquelles il participe sont considérés comme strictement confidentiels.

Les informations dont il s'agit:

- peuvent être enregistrées sur n'importe quel type de support d'information, comme le papier, un film, une bande magnétique, un disque, une disquette, un montage intégré, etc. ;
- peuvent être communiquées à l'adjudicataire oralement, par une démonstration et/ou par la transmission d'un support d'information qui contient l'information considérée ou peuvent venir à la connaissance de l'adjudicataire à l'occasion de l'exécution du présent marché ou d'une mission confiée par le SPF Finances dans le cadre du présent marché ;
- peuvent, dans leur totalité ou en partie, consister en, par exemple, études, modes d'emploi, plans de conception, plans de fabrication, descriptions techniques, plans de détail, spécifications fonctionnelles, procédures, programmes d'ordinateur, codes exécutables, calculs, etc.

L'adjudicataire s'engage à garder secrètes, tant pendant qu'après l'exécution du marché, toutes ces informations confidentielles, de quelque ordre que ce soit, qui lui seront communiquées ou dont il aura eu connaissance au cours de sa mission.

L'adjudicataire se porte garant du respect de la confidentialité de ces informations par son personnel et ses sous-traitants. Il s'engage à ne pas les divulguer à des tiers, en ce compris les filiales et autres entreprises liées à l'adjudicataire. Il ne communiquera à son personnel et à celui de ses sous-traitants directement impliqués au marché, uniquement les données nécessaires à l'exécution de leur tâche, dans le cadre du présent marché.

Les obligations énoncées ci-dessus ne sont pas applicables aux informations du SPF Finances :

- dont l'adjudicataire peut démontrer par un moyen acceptable par le SPF Finances qu'elles étaient déjà en sa possession au moment où elles lui ont été communiquées pour la première fois par le SPF Finances ;
- qui, au moment où elles ont été connues par le SPF Finances, étaient déjà publiques;
- qui, après qu'elles aient été connues par le SPF Finances, ont été rendues publiques autrement que par le fait de l'adjudicataire ; ou
- que l'adjudicataire a obtenues d'un tiers qui disposait de bonne foi des informations du SPF Finances et qui était autorisé à les communiquer à l'adjudicataire.

L'adjudicataire s'engage :

- à ne pas copier tout ou partie de l'information du SPF Finances, si celle-ci se trouve sur un support mis à disposition par le SPF Finances ;
- à, d'autre part, ne pas saisir tout ou partie de l'information du SPF Finances sur un support quelconque, sauf pour l'exécution des missions qui lui sont confiées par le SPF Finances, et ce uniquement si cela s'avère nécessaire.

Toute l'information mise à la disposition de l'adjudicataire par le SPF Finances et tout support d'information, contenant de l'information du SPF Finances, mis à la disposition de l'adjudicataire par le SPF Finances reste l'entière propriété du SPF Finances. Même si l'adjudicataire a copié ou consigné ces informations ou une partie de celles-ci, elles demeurent la propriété intégrale du SPF Finances.

Le SPF Finances a le droit, à tout moment, de demander à l'adjudicataire de lui remettre tout ou partie des supports d'information sur lesquels l'adjudicataire aura stocké de l'information du SPF Finances. L'adjudicataire s'engage à remettre immédiatement les supports réclamés sans les copier.

L'adjudicataire s'engage à remettre au SPF Finances, à l'issue de l'exécution du marché et sans délai, tous les supports d'information qui contiennent de l'information du SPF Finances et qui ont été mis à la disposition de l'adjudicataire pour l'exécution du marché, pour autant que ces supports d'information n'aient pas déjà été remis au SPF Finances.

L'adjudicataire est tenu d'effacer de ses propres supports toutes copies d'informations devenues inutiles dans le cadre de sa mission.

Toute information du SPF Finances restera la propriété du SPF Finances.

Par la mise à disposition d'informations du SPF Finances, celui-ci ne concède à l'adjudicataire, ni explicitement ni implicitement, aucun droit à licence sur les droits de brevet, droits d'auteur ou autres droits intellectuels.

L'adjudicataire s'engage à ne pas appliquer industriellement l'information du SPF Finances et à ne pas l'utiliser pour d'autres fins que l'exécution du présent marché ou d'une mission à lui confiée par le SPF Finances dans le cadre du présent marché.

L'adjudicataire et ses éventuels sous-traitants s'engagent également à signaler le plus rapidement possible toute faille ou tout risque qui pourrait nuire à la sécurité ou la confidentialité.

L'adjudicataire est responsable de tout dommage dont le SPF Finances serait victime du fait du non-respect par lui-même ou par les membres de son personnel d'obligations qui lui incombent en vertu du présent article.

8.2 Propriété

Les études, architectures et développements éventuellement produits par les membres du personnel de l'adjudicataire, la documentation correspondante, et en général tout document directement ou indirectement généré par le personnel de l'adjudicataire pendant l'exécution du présent contrat, ainsi que les droits de propriété intellectuelle y afférents, deviennent, à leur naissance, la propriété du SPF Finances.

Il est interdit au personnel de l'adjudicataire d'emporter des documents appartenant au SPF Finances, sauf si les nécessités de la tâche l'imposent, notamment dans les déplacements entre les différents sites du SPF Finances.

8.3. Transférabilité

L'adjudicataire remettra à un tiers agréé par le SPF Finances ou au SPF Finances toutes les informations nécessaires afin que le SPF Finances puisse effectuer toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement ou à l'évolution de la solution ou pour en confier l'exécution

à un tiers si l'adjudicataire ou un de ses sous-traitants reste en défaut (cessation de ses activités ou rupture du contrat).

À la fin du contrat, que ce soit par expiration ou rupture, l'adjudicataire prêtera son concours au SPF Finances afin que celui-ci ou un tiers puisse poursuivre sans difficulté les prestations exécutées dans le cadre du contrat.

À partir du début de la période de transférabilité, l'adjudicataire s'engage à restituer au SPF Finances tous les éléments nécessaires à la production de l'informatique et tous les documents appartenant au SPF Finances. Les méthodes et procédures instaurées durant les prestations sont la propriété du SPF Finances.

Aussi, en cas de résiliation, l'adjudicataire proposera au SPF Finances un plan de transition spécifiant en détail les dispositions et conditions relatives aux tâches à accomplir pour fournir l'information nécessaire à la bonne transition, avec un calendrier de ces tâches.

L'adjudicataire s'engage à faire établir ce plan de transition par des personnes faisant partie de l'équipe chargée du contrat, sans supplément de frais pour le SPF Finances.

Le SPF Finances est le seul propriétaire intellectuel des solutions développées dans le cadre de ce projet.

Toutes les opérations en relation avec la transférabilité incombent à l'adjudicataire. Il s'agit notamment de :

- la mise à disposition de toutes les procédures nécessaires à la gestion du système livré ;
- la mise à disposition de documents de synthèse, bilans et autres rapports de réunion constituant le dossier de suivi ;
- la formation et l'information des représentants du nouveau fournisseur ;
- le transfert des données.

8.4 Données statistiques

L'adjudicataire s'engage lors de l'exécution du marché à rassembler, à présenter et à conserver les données d'achat, de vente, de commande et de facturation qu'il aura collectées, constituées et conservées dans une ou plusieurs banque(s) de données électroniques.

L'adjudicataire s'engage à faire parvenir ces informations, par courriel ou via un site Internet, sur simple requête écrite du pouvoir adjudicateur.

8.5 E-Catalogue

L'adjudicataire devra rendre disponible son offre, l'inventaire de prix et/ou son catalogue via l'application « e-catalogue ». Celle-ci a pour objectif de gérer des catalogues et des fonctionnalités contractuelles, comme les commandes, sous forme électronique pour les pouvoirs adjudicateurs visés au point B. 3 Pouvoir adjudicateur – Information complémentaire du présent cahier spécial des charges.

L'adjudicataire introduira son e-catalogue aussi vite que possible sur la plateforme « e-catalogue », vu que celle-ci est liée à des commandes potentielles, **et ceci endéans le mois qui suit la notification de la conclusion du marché**. Un helpdesk « e-Procurement » est accessible pour répondre aux questions.

L'adjudicataire peut introduire un catalogue en format PDF, XLS, DOC, de sorte que celui-ci puisse être mis à disposition des pouvoirs adjudicateurs visés au point B. 3 Pouvoir adjudicateur – Information complémentaire sous forme non-structurée au démarrage du marché.

Les actions principales à prendre par l'adjudicataire sont les suivantes:

- Créer un catalogue suivant le format imposé:
A cet effet l'adjudicataire téléchargera le « Catalogue Editor » mis gratuitement à sa disposition par le pouvoir adjudicateur sur le site « e-Catalogue ».
L'adjudicataire élaborera le catalogue à partir de ce « Catalogue Editor ». Il chargera le catalogue dans le système et l'enverra pour approbation par le pouvoir adjudicateur.
Cet e-catalogue doit être introduit au plus tard 1 mois après la notification de la conclusion du marché.
- Gérer les commandes générées à partir du catalogue électronique:
Quand un bon de commande a été placé sur le catalogue, l'adjudicataire reçoit un avis par courriel et peut visualiser ce bon de commande et également le télécharger en format pdf.
Après livraison, un PV de réception est généré. L'adjudicataire peut le visualiser et le télécharger dans le système.
- Mettre à jour le catalogue:

Pour chaque modification du catalogue, l'adjudicataire devra charger la nouvelle version du catalogue sur la plateforme « e-catalogue » et l'introduire pour approbation par le pouvoir adjudicateur via cette plateforme

9. Litiges.

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. Le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

10. Amendes et Pénalités.

En application de l'article 9, § 4 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux amendes en raison de

l'importance accordée par le pouvoir adjudicateur à la qualité de l'entretien de ses infrastructures.

10.1. Amende pour exécution tardive

Pour tout retard dans l'exécution du marché, une amende forfaitaire de **250,00 EUR** par jour de retard sera appliquée de plein droit.

IMPORTANT

Les amendes pour retard sont établies à titre d'indemnité forfaitaire pour retard dans l'exécution du marché. Elles sont indépendantes des pénalités prévues infra. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de calendrier de retard.

10.2. Pénalités

De manière générale, tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non observation des ordres du pouvoir adjudicateur et constatation d'une qualité des prestations inférieure à celle exigée par le pouvoir adjudicateur, pour lesquels aucune autre pénalité spécifique n'est prévue, sont sanctionnés par une pénalité forfaitaire de **50 euros**.

La remise tardive du planning mensuel des prestations dont question au point 6.2.2 du volet « D. Exécution » de ce cahier spécial des charges fera également l'objet de l'application d'une amende forfaitaire de **135 euros** par jour de calendrier de retard.

L'utilisation de produits de nettoyage universels ou de nettoyeurs pour sanitaires qui ne satisfont pas à l'ensemble des critères écologiques énoncés dans l'annexe à la Décision de la Commission européenne. Chaque infraction constatée est sanctionnée par une pénalité forfaitaire de **100 euros**.

Le nombre d'heures de prestations et le nombre d'ouvriers, tels que repris dans l'offre, doivent être respectés sous peine d'une diminution du montant facturé à concurrence du nombre d'heures non prestées.

Pour ce qui concerne l'imputation des amendes et pénalités, le montant des amendes et pénalités, ainsi que le montant des dommages, débours ou dépenses résultant ou à résulter de l'application des mesures d'office, sont imputés en premier lieu sur les sommes qui sont dues à l'adjudicataire à quelque titre que ce soit (factures) et ensuite sur le cautionnement.

10.3. Non-paiement des prestations non exécutées

Seuls les services effectivement prestés et reçus par le pouvoir adjudicateur peuvent être facturés par le prestataire.

10.4. Imputation des amendes et pénalités

Pour ce qui concerne l'imputation des amendes et pénalités, le montant des amendes et pénalités, ainsi que le montant des dommages, débours ou dépenses résultant ou à résulter de l'application des mesures d'office, sont imputés en premier lieu sur les sommes qui sont dues à l'adjudicataire à quelque titre que ce soit (factures) et ensuite sur le cautionnement.

E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

1. Description des services à prester.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que le soumissionnaire s'engage à fournir des prestations de bonne qualité moyenne pendant toute la durée d'exécution du marché.

Les méthodes, moyens (nombre de personnel et nombre d'heures, etc.) et prix proposés par le soumissionnaire devront être réalistes eu égard à la qualité, la quantité, la nature et la périodicité des services demandés dans le cadre du présent marché.

2. Description générale de la mission

Pour le lot 1 : Voir «L'Inventaire Détaillé des Prestations » (IDP) (Annexe 4).

Pour le lot 2 : Voir «L'Inventaire Détaillé des Prestations » (IDP) (Annexe 6).

IMPORTANT

Cette procédure ouverte ne peut en aucun cas être considérée comme un engagement de la part du SPF FINANCES qui se réserve le droit de ne pas attribuer le marché.

1030 BRUXELLES,

HANS D'HONDT
Président du Comité de direction

F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre pour le lot 1 ;
2. Formulaire d'offre pour le lot 2 ;
3. Inventaire pour le lot 1 ;
4. Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) pour le lot 1 ;
5. Inventaire pour le lot 2 ;
6. Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) pour le lot 2 ;
7. Etablissement stable ;
8. Fiche à remplir.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'OFFRE : LOT 1

SERVICE PUBLIC FEDERAL Finances
Service d'Encadrement Budget et Contrôle de la gestion
Division Achats
North Galaxy – Tour B4 – bte 961
Boulevard du Roi Albert II, 33
1030 BRUXELLES

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2048/113

Procédure ouverte relative à des services de nettoyage de locaux et/ou des vitres de bâtiments occupés par le SPF**Finances situés :**

- Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles,
- Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren,
- Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles.
- Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS)

La firme:

_____ (dénomination complète)

dont l'adresse est:

_____ (rue)
_____ (code postal et commune)
_____ (pays)

immatriculée à la **Banque Carrefour des Entreprises** sous le numéro:

et pour laquelle **Monsieur/Madame**¹

_____ (nom)
_____ (fonction)

domicilié(e) à l'adresse:

_____ (rue)
_____ (code postal et commune)
_____ (pays)

agissant comme **soumissionnaire ou fondé de pouvoirs** et signant ci-dessous, **s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges n° : S&L/DA/2018/113, le service défini à cette fin forme le LOT 1 du présent document, aux prix globaux (sur base annuelle) mentionnés ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:**

¹ Biffer la mention inutile

[en lettres et en chiffres en EURO]

auquel doit être ajoutée la TVA, soit un montant de:

[en lettres et en chiffres en EURO]

soit un montant global, TVA comprise, de:

[en lettres et en chiffres en EURO]

En un nombre d'heures total annuel pour le nettoyage des locaux des bâtiments composant le lot 1:
Le nombre d'heures de prestation annuelle est obligatoirement compris entre 8570 et 9160 heures.

[en chiffres et en toutes lettres]
heures]

[Compris entre 8570 heures et 9160

Le nombre minimum d'équivalent temps plein par jour

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est –elle considérée comme une
PME au sens de l'article 15 du CODE DES
SOCIETES²

OUI ou NON (entourez)

J'autorise l'administration à prendre toutes les informations utiles tant de nature financière que morale sur moi-même, auprès d'autres instances ou organismes.

La présente inscription comprend l'engagement de faire parvenir à l'administration sur simple demande et dans les meilleurs délais les documents et certificats dont elle exigerait la présentation en application du cahier spécial des charges ou en application de la réglementation relative à la conclusion de contrats pour le compte de l'Etat.

² Les conditions pour être considérés comme PME sont :

- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d'un des critères ci-dessus n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s'appliqueront à partir de l'exercice suivant l'exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d'un des critères ont été dépassés ou ne sont plus dépassés.

En cas d'approbation de la présente offre, le **cautionnement** sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Les sommes dues seront payées par l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur par virement ou versement sur

le **compte n°:**

IBAN

BIC

La langue

néerlandaise/française³

est choisie pour l'interprétation du contrat.

Toute correspondance concernant l'exécution du marché doit être envoyée à l'adresse suivante:

	(rue)
	(code postal et commune)
	(n° de ① et de F)
	(adresse e-mail)

Fait:

A

Le

2018

Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs:

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

APPROUVE,

³ Biffer la mention inutile

POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE:

- Tous les documents et renseignements demandés dans le cadre de la sélection qualitative et des critères d'attribution (voir point 4 du volet C. Attribution) ;
- L'inventaire entièrement complété ;

N'oubliez pas de prévoir une numérotation continue de toutes les pages de votre offre, de votre inventaire et des annexes.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'OFFRE : LOT 2

SERVICE PUBLIC FEDERAL Finances
Service d'Encadrement Budget et Contrôle de la gestion
Division Achats
North Galaxy – Tour B4 – bte 961
Boulevard du Roi Albert II, 33
1030 BRUXELLES

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2048/113

Procédure ouverte relative à des services de nettoyage de locaux et/ou des vitres de bâtiments occupés par le SPF**Finances situés :**

- Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles,
- Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren,
- Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles.
- Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS)

La firme:

(dénomination complète)

dont l'adresse est:

(rue)
(code postal et commune)
(pays)

immatriculée à la **Banque Carrefour des Entreprises** sous le numéro:et pour laquelle **Monsieur/Madame**⁴

(nom)
(fonction)

domicilié(e) à l'adresse:

(rue)
(code postal et commune)
(pays)

agissant comme **soumissionnaire ou fondé de pouvoirs** et signant ci-dessous, **s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges n° : S&L/DA/2018/113, le service défini à cette fin forme le LOT 2 du présent document, aux prix globaux (sur base annuelle) mentionnés ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:**

⁴ Biffer la mention inutile

[en lettres et en chiffres en EURO]

auquel doit être ajoutée la TVA, soit un montant de:

[en lettres et en chiffres en EURO]

soit un montant global, TVA comprise, de:

[en lettres et en chiffres en EURO]

En un nombre d'heures total annuel pour le nettoyage des vitres des bâtiments composant le lot 2: Le nombre d'heures de prestation annuelle est obligatoirement compris entre 205 et 235 heures.

[en chiffres et en toutes lettres]
heures]

[Compris entre 205 heures et 235

Le nombre minimum d'équivalent temps plein par jour

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est –elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIETES⁵

OUI ou NON (entourez)

J'autorise l'administration à prendre toutes les informations utiles tant de nature financière que morale sur moi-même, auprès d'autres instances ou organismes.

La présente inscription comprend l'engagement de faire parvenir à l'administration sur simple demande et dans les meilleurs délais les documents et certificats dont elle exigerait la présentation en application du cahier spécial des charges ou en application de la réglementation relative à la conclusion de contrats pour le compte de l'Etat.

⁵ Les conditions pour être considérés comme PME sont :

- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d'un des critères ci-dessus n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s'appliqueront à partir de l'exercice suivant l'exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d'un des critères ont été dépassés ou ne sont plus dépassés.

POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE:

- Tous les documents et renseignements demandés dans le cadre de la sélection qualitative et des critères d'attribution (voir point 4 du volet C. Attribution) ;
- L'inventaire entièrement complété ;

N'oubliez pas de prévoir une numérotation continue de toutes les pages de votre offre, de votre inventaire et des annexes.

ANNEXE 3 : INVENTAIRE POUR LE LOT 1

Nettoyage des locaux de bâtiments occupés par le SPF Finances situés – Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles –Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles – Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS).

Cahier des charges S&L/DA/2018/113:

L'ATTENTION DU SOUMISSIONNAIRE EST ATTIREE SUR LE FAIT QUE TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE COMPLETEES SOUS PEINE DE NULITE, LE NOMBRE D'HEURES DE PRESTATIONS PROPOSE POUR CHAQUE RUBRIQUE DOIT ETRE REALISTE EU EGARD A LA QUANTITE ET A LA NATURE DES TRAVAUX AINSI QU'A LEUR PERIODICITE.

Bureaux	Nombre d'heures annuel par bâtiment	Prix par bâtiment par année (hors T.V.A.)	Prix par bâtiment par année (T.V.A. comprise)
1) Locaux du SPF Finances situés Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 4100 heures et 4300 heures			
2) Locaux du SPF Finances situés Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 2100 heures et 2300 heures			
3) Locaux du SPF Finances situé Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS). Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 2370 heures et 2560 heures			

Fait à :

Date :

Nom :

Signature :

ANNEXE 4 : INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 1:

Nettoyage de locaux - Cahier des charges S&L/DA/2018/113

1. L'Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) doit être établi à deux moments (voir point A. 9.4. du présent cahier spécial des charges) :
 - par chaque soumissionnaire lors de l'introduction de son offre. Cet IDP « Provisoire » est un document provisoire qui complète l'offre. Dans ce cas les soumissionnaires doivent entourer la mention « Provisoire » de cet IDP. Cet IDP ne doit être ni signé ni daté ;
 - par l'adjudicataire lors de l'attribution du marché. Cet IDP « Définitif » devient un engagement définitif pour l'adjudicataire et fait partie intégrante du contrat. Dans ce cas l'adjudicataire doit entourer la mention « Définitif » de cet IDP. L'adjudicataire devra renvoyer par courrier au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué cet IDP daté et signé dans les 15 jours ouvrables du premier jour du début des prestations. Nonobstant l'application d'amendes pour remise tardive, en l'absence de remise de cet IDP « définitif » dans les 15 jours ouvrables qui suivent le premier jour du début des prestations, l'IDP servira de base comme IDP de référence pour les prestations.
2. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** le prix horaire identique pour tous les types de prestations et le nombre d'heures annuel total de prestations. Ce nombre d'heures doit être compris dans la fourchette indiquée sous peine de nullité pour irrégularité substantielle.
3. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** et **pour chaque prestation** le nombre d'heures pour chacune des prestations et le nombre d'heures total annuel pour chacune des prestations.

Par Bâtiment :

Le prix horaire est identique pour tous les types de prestations.

Le nombre d'heures de prestations proposé pour chaque rubrique doit être réaliste eu égard à la quantité et à la nature des travaux ainsi qu'à leur périodicité.

Le nombre d'heures annuel total de prestations indiqué dans chaque IDP doit être identique à celui indiqué dans l'annexe 3 « Inventaire ».

INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 1

Provisoire(*)	Définitif(*)
---------------	--------------

(*) Entourer la bonne version de l'inventaire détaillé

1) Bâtiment : Locaux du SPF Finances situé Rue de la Loi 24 à 1000 Bruxelles

Prix Horaire appliqué (HTVA) :€

Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 4100 heures et 4300 heures) :heures

Important : l'exécution des prestations prévues à des jours déterminés sera en cas de congé, réalisée le premier jour ouvrable qui suit le congé.

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. A effectuer tous les jours			
1.1. Nettoyer les sols carrelés ou similaires dans les halls ainsi que dans les locaux sanitaires - y compris les douches - avec de l'eau savonneuse additionnée d'un produit lustrant.		245	
1.2. Nettoyer et désodoriser les installations sanitaires au moyen d'un produit de nettoyage désinfectant et non-corrosif, nettoyer aussi les miroirs et les murs carrelés dans les locaux sanitaires ; nettoyer et approvisionner les appareils prévus dans les espaces sanitaires en papier toilette, savon et papier essuie-mains.		245	
1.3 <u>Vider les poubelles (bacs à ordures) ordinaires.</u>		245	
1.4 Enlever les déchets et détritrus. Les sacs seront déposés en cave et amenés sur le trottoir du 24 rue de la Loi 2 fois par semaine. Les déchets de papier doivent être déposés tous les jours dans le(s) conteneur(s) mis à la disposition de l'entrepreneur.		245	
1.5 Nettoyer les sols des ascenseurs et les espaces en carrelage devant ceux-ci (rez-de-chaussée).		245	

1.6. Nettoyer les recouvrements de sols en vinyle dans la cafétéria (rez-de-chaussée) ainsi que les kitchenettes à tous les étages.		245	
1.7. Nettoyer et désinfecter les poignées de portes.		245	
1.8. Nettoyer de manière approfondie les tableaux blancs, leur réservoir à craies et les taches de craie éventuelles sur le sol dans les salles de réunion ainsi que nettoyer les tables de réunion à l'eau.		245	
1.9. Aspirer le tapis-plain partout au rez-de-chaussée et dans la salle de réunion au 6 ^{ème} étage (local 6.19) ainsi que dans les couloirs aux étages.		245	
1.10. Nettoyer les douches (rez-de-chaussée).		245	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 1		XXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
2. A effectuer deux fois par semaine (avec un intervalle minimum de 48 heures)			
2.1 Dépoussiérer et/ou nettoyer à l'aide d'une peau de chamois humide les tables, bureaux, sièges, armoires basses et objets de bureaux – comme par exemple, lampes ou bras de téléphone,... (à l'exception du matériel informatique, machines diverses et appareils téléphoniques) – guichets, meubles divers, appuis de fenêtre et cache-radiateurs sur lesquels la poussière pourrait se déposer.		102	
2.2 Laver la partie vitrée (2 faces) des portes et cloisons vitrées à hauteur d'homme.		102	
2.3 Aspirer le tapis-plain des locaux non-repris au point 1.9 ;		102	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 2		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
3. A effectuer une fois par semaine			
3.1 Changer les sacs de plastique des bacs à ordures y compris dans les sanitaires.		51	
3.2 Balayer les escaliers de service et les paliers et dépoussiérer les rampes.		51	
3.3 Nettoyer les plinthes.		51	
3.4 Détartrer l'extérieur des robinets des blocs sanitaires.		51	
3.5 Dépoussiérer à l'aide d'un torchon sec les pieds de tous les sièges.		51	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 3		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
4. A effectuer tous les mois à intervalle régulier			
4.1 Nettoyer à la peau de chamois humide les extincteurs, panneaux de signalisation, pictogrammes, plaquettes nominatives en dur et autres.		12	
4.2 Enlever les traces de doigts sur et autour des interrupteurs.		12	
4.3 Nettoyer à l'eau les portes et leur encadrement.		12	
4.4 Nettoyer à l'eau les sols des escaliers de service ainsi que les paliers.		12	
4.5 Epousseter la partie supérieure des armoires hautes ainsi que toutes les saillies dépassant la hauteur d'homme.		12	
4.6 Eliminer les toiles d'araignées (murs et plafonds).		12	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 4		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
5. A effectuer tous les deux mois à intervalle régulier			
Nettoyer à fond l'extérieur des meubles et frigos dans la cuisine du rez-de-chaussée.		6	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 5		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
6. A effectuer tous les quatre mois à intervalle régulier			
6.1. Aspirer le tissu de tous les sièges.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 6		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
7. A effectuer tous les six mois			
7.1 Cirer les sols en vinyle au moyen d'une cire antidérapante de bonne qualité (cafétéria + kitchenettes).		2	
7.2 Nettoyage approfondi (shampooing) de tous les revêtements de sol en tapis-plain.		2	
7.3 Aspirer les locaux des archives au rez-de-chaussée.		2	
7.4 Balayer le sol et enlever les toiles d'araignées dans le local des archives en cave.		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 7		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
8. A effectuer une fois par an			
8.1 Nettoyer les stores.		1	
8.2 Nettoyer les grilles de ventilation.		1	
8.3 Nettoyer la partie supérieure des luminaires sans procéder à leur démontage.		1	
8.4 Nettoyer les cloisons.		1	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 8		XXXXXXX	

2) Bâtiment : Locaux du SPF Finances Rue de la Loi 12 à 1000 Bruxelles**Prix Horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 2100 heures et 2300 heures) :heures****Important : l'exécution des prestations prévues à des jours déterminés sera en cas de congé, réalisée le premier jour ouvrable qui suit le congé.**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. A effectuer tous les jours			
1.1 Récurer les sols carrelés, synthétiques et autres à l'eau additionnée d'un produit nettoyant adapté à la nature du revêtement		245	
1.2 Nettoyer tous les revêtements de sol en lino et en PVC		245	
1.3 Aspirer de façon approfondie la moquette des lieux de passage		245	
1.4 Aspirer de façon approfondie les tapis des couloirs et les tapis ordinaires		245	
1.5. Mopper tous les parquets avec un voile imprégné.		245	
1.6. Dépoussiérer les paillasons		245	
1.7. Enlever les taches et la poussière du dessus des tables et des bureaux ainsi que du mobilier jusqu'à 1m70		245	
1.8. Enlever les taches et les traces des portes pleines, des armoires et des portes vitrées		245	
1.9. Tirer la chasse d'eau des toilettes et urinoirs ; vaporiser avec le produit adéquat		245	

1.10. Nettoyer - complètement les toilettes et les urinoirs - les carrelages autour des urinoirs		245	
1.11. Nettoyer à l'eau les lavabos		245	
1.12. Nettoyer à l'eau les douches y compris les murs, la porte et la baignoire		245	
1.13. Laver les miroirs des blocs sanitaires		245	
1.14. Vérifier tous les blocs sanitaires et, là où cela s'avère nécessaire, y remplacer le papier WC, le papier essuie-mains et le savon Enlever les conditionnements vides.		245	
1.15. - Vider les poubelles et remplacer les sacs en plastique - Nettoyer le dessus des poubelles des blocs sanitaires		245	
1.16. Nettoyer les cuisines (plans de travail, éviers et sols)		245	
1.17. ASCENSEURS : - Nettoyer le sol et les miroirs des ascenseurs - Aspirer les interstices des portes à chaque étage		245	
1.18. Balayer les marches et paliers des escaliers de service		245	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 1		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
2. A effectuer une fois par semaine			
2.1. Aspirer à fond toute la moquette		51	
2.2. Nettoyer à l'eau additionnée d'un produit nettoyant savonneux les marches et paliers des escaliers de service et dépoussiérer les rampes de ceux-ci		51	
2.3. Nettoyer à l'eau les parois carrelées autour des lavabos		51	

2.4. Nettoyer les téléphones, l'assise des chaises, le dessus du petit mobilier, des bureaux, des tables et de la table de travail à l'aide d'un chiffon humide		51	
2.5. Dépoussiérer et détacher les rebords bas et tous les supports ainsi que les rebords du petit mobilier, les appuis de fenêtre, le dessus des radiateurs et les cloisons		51	
2.6. Dépoussiérer le <u>côté avant</u> de tout le mobilier		51	
2.7. Dépoussiérer les balustrades et les rampes des escaliers non repris au point 2.2		51	
2.8. Nettoyer les poubelles		51	
2.9. Laver les portes vitrées		51	
2.10. -Désinfecter et nettoyer la(les) douche(s) et la baignoire, les cuvettes des WC, les urinoirs et les lavabos -Laver à l'eau les appareils distributeurs		51	
2.11. Remplir les sterfputs d'eau propre		51	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 2		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
3. A effectuer deux fois par mois			
3.1 <u>ASCENSEURS</u> : Nettoyer les parois, la porte intérieure et les portes extérieures à tous les niveaux d'arrêt à l'aide d'un chiffon humide		24	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 3		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
4. A effectuer tous les mois à intervalle régulier			
4.1. Détacher, dégriffer, cirer à l'aide d'une cire antidérapante et lustrer le parquet et/ou les sols synthétiques		12	
4.2. Dépoussiérer et nettoyer le dessus des armoires hautes (> ou = à 1m70) ainsi que les faces latérales de tout le mobilier		12	
4.3. Nettoyer les portes, chambranles et parois carrelées		12	
4.4. Nettoyer les appuis de fenêtre		12	
4.5. Nettoyer l'entièreté des radiateurs		12	
4.6. Dépoussiérer le dessus des rebords hauts (par exemple : cadres, cloisons,...)		12	
4.7. Dépoussiérer les plinthes		12	
4.8. Eliminer les toiles d'araignée et autres impuretés des murs et plafonds		12	
4.9 Eliminer toutes traces de calcaire ou d'autres dépôts dans les toilettes et urinoirs, cuvettes, lavabos, douche(s), baignoire		12	
4.10. Nettoyer les supports des brosses des blocs sanitaires		12	
4.11. Laver les balustrades et les rampes des escaliers		12	
4.12. Nettoyer au tuyau d'arrosage le passage carrossable du porche		12	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 4		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
5. A effectuer quatre fois par an à intervalle régulier			
5.1 Aspirer le tissu de tous les sièges		4	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 5		XXXXXXXXX	

3) Bâtiment du SPF Finances « FEDOPRESS » situé Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles.

Prix Horaire appliqué (HTVA) :€

Le nombre d'heures total de prestations pour l'ensemble du marché (nombre d'heures obligatoirement entre 2370 heures et 2.560 heures) :heures

Important : l'exécution des prestations prévues à des jours déterminés sera en cas de congé, réalisée le premier jour ouvrable qui suit le congé.

Nombre de toilettes:

Toilettes dames: 11 - Toilettes hommes: 21 (urinoirs compris) -Toilette pour handicapés: 1

Nombre de douches:

Douches dames: 5 - Douches hommes: 10

Description:

a) des zones à entretenir:

Partie bureaux - Partie ateliers – Cafétéria - Zone de stockage - Zone informatique - Zone sanitaires - Rue intérieure – Garage -Trottoirs

b) des zones à ne pas entretenir:

Restaurant et ses annexes

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. A effectuer tous les jours			
1.1. Nettoyer les sols en marbre avec une machine appropriée.		245	
1.2. Récurer les sols carrelés à l'eau additionnée d'un produit nettoyant adapté à la nature du revêtement y compris pour les sanitaires et les douches.		245	
1.3 - Balayer par méthode humide les revêtements de sol des faux planchers (dalles plombantes) avec un détergent neutre ou par utilisation de gaze imprégnée.		245	
1.4 Nettoyer et désodoriser à l'aide d'un produit liquide désinfectant non corrosif toutes les installations sanitaires; Nettoyer les miroirs des blocs sanitaires.		245	
1.5. Nettoyer les douches y compris les murs et les portes (et les sols des vestiaires).		245	
1.6. Vider les poubelles y compris celles des sanitaires. Enlever les déchets : tous les déchets et débris doivent être jetés tous les jours dans des "sacs" fournis par l'adjudicataire. Ceux-ci sont déposés dans les poubelles, conteneurs et /ou compacteurs mis à la disposition de cet adjudicataire.		245	
1.7. Dépoussiérer les paillasons.		245	
1.8. Nettoyer toutes les tablettes vitrées posées sur certains bureaux, tables de réunion et/ou comptoir(s) d'accueil.		245	
1.9. Ascenseurs et monte-charges: Nettoyer le sol (et les miroirs) des ascenseurs, monte-charges et l'espace devant ceux-ci. Aspirer les interstices des portes à chaque étage.		245	
1.10. Nettoyer à l'eau additionnée d'un produit nettoyant savonneux les marches et paliers de la cage d'escalier principale menant du rez-de-chaussée à la mezzanine (y compris le deuxième étage); Dépoussiérer les rampes.		245	

1.11. Nettoyer, par méthode humide, tous les sols en Epoxy 2mm (bureaux , cafétéria et ateliers au rez-de-chaussée en prévoyant une auto-laveuse pour les surfaces importantes.		245	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 1		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
2. A effectuer une fois par semaine			
2.1 Balayer les 4 cages d'escalier de service.		51	
2.2. Mobilier métallique avec éléments stratifiés: Nettoyer à l'aide d'une peau de chamois humide les tables, bureaux, comptoirs et dessus d'armoires jusqu'à 1m70.		51	
2.3. Mobilier en bois : Dépoussiérer à l'aide d'un torchon sec les tables, bureaux et dessus d'armoires jusqu'à 1m70.		51	
2.4. Nettoyer le mobilier de la cafétéria.		51	
2.5. Dépoussiérer à l'aide d'un torchon sec le piétement de tous les sièges.		51	
2.6. Changer les sacs en plastique de toutes les corbeilles à papier et/ou des poubelles.		51	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 2		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	PRIX UNITAIRE (P.U.) PAR PRESTATION (en chiffres hors TVA)	NOMBRE DE PRESTATIONS par année	PRIX PAR PRESTATION sur base annuelle (= P.U. x le nombre)
3. A effectuer tous les quinze jours		26	
3.1. Dépoussiérer le reste du mobilier non repris au point 2, sauf le dessus des armoires hautes (> ou = à 1m70).		26	
3.2 Nettoyer avec une auto-laveuse les sols en peinture Epoxy de toutes les zones de stockage (et la pièce des archives (niveau 01)).		26	
3.3 <u>Ascenseurs et monte-charges:</u> Nettoyer à l'aide d'un chiffon humide les parois, les portes intérieures et les portes extérieures des ascenseurs et monte-charges à tous les niveaux.		26	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 3		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
4. A effectuer une fois par mois à intervalle régulier			
4.1 Passer un spray nettoyant avec un détergent neutre à l'aide d'une mono-brosse électrique équipée du disque approprié sur les revêtements de sol des faux planchers (dalles plombantes).		12	
4.2. Nettoyer l'ensemble des valves d'affichage.		12	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 4		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
5. A effectuer tous les deux mois à intervalle régulier			
5.1 Balayer tous les trottoirs ainsi que la rue intérieure et enlever tous les détritux et mégots.		6	
5.2 Le nettoyage approfondi d'environ 1/3 de la superficie totale du parking souterrain Balayage du sol et nettoyage des zones d'accès vers l'accueil du bâtiment.		6	
5.3. Le nettoyage approfondi de l'étage technique (5 ^{ème}).		6	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 5		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
6. A effectuer tous les trois mois			
6.1 Eliminer les toiles d'araignée et autres impuretés sur les plafonds, murs et tableaux.		4	
6.2 Laver la partie vitrée des <u>portes d'armoire.</u>		4	
6.3 Aspirer le tissu de tous les sièges.		4	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 6		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
7. A effectuer tous les quatre mois			
7.1 Laver les deux faces des vitres des portes et / ou cloisons vitrées.		3	
7.2. Laver les faces extérieures et intérieures des vitres de toutes les fenêtres ainsi que la face intérieure des châssis en ce compris les fenêtres accessibles situées dans les zones de stockage.		3	
7.3. Aspirer la salle informatique et enlever la plus grande partie des poussières sans toucher aux armoires des serveurs (sans utilisation d'eau).		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 7		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
8. A effectuer tous les six mois			
8.1 Balayer et ensuite passer un torchon humide dans tous les endroits inaccessibles à l'auto-laveuse dans toutes les zones de stockage.		2	
8.2. Dépoussiérer le dessus des armoires hautes (> ou = à 1m70).		2	
8.3. Dépoussiérer les plinthes et chambranles.		2	
8.4. Nettoyer les portes (enlever les « traces de doigts »,...).		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 8		XXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
9. A effectuer une fois par an			
9.1. Nettoyer l'ensemble des cloisons verticales du mobilier.		1	
9.2 Nettoyer l'ensemble des cloisons et des murs.		1	
9.3. Nettoyer l'ensemble des plafonds.		1	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 9		XXXXXXXXX	

Services à la demande (saisonniers) pour l'ensemble des bâtiments suivants :

- Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles,
- Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles,
- Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles
(FEDOPRESS).

Description des services à la demande	Prix forfaitaire global annuel, hors T.V.A.
<p>Lors des périodes de gel et de neige:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dégager tous les trottoirs.- Jeter du sel sur tous les trottoirs. <p>La fourniture de sel est à charge de l'adjudicataire qui devra mettre à disposition directe de l'administration un stock de sel suffisant afin de pouvoir permettre l'épandage durant la journée.</p>	

ANNEXE 5 : INVENTAIRE POUR LE LOT 2

Nettoyage des Vitres de bâtiments occupés par le SPF Finances situés – Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles – Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren – Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles – Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS).

Cahier des charges S&L/DA/2018/113:

L'ATTENTION DU SOUMISSIONNAIRE EST ATTIREE SUR LE FAIT QUE TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE COMPLETEES SOUS PEINE DE NULITE, LE NOMBRE D'HEURES DE PRESTATIONS PROPOSE POUR CHAQUE RUBRIQUE DOIT ETRE REALISTE EU EGARD A LA QUANTITE ET A LA NATURE DES TRAVAUX AINSI QU'A LEUR PERIODICITE.

Bureaux	Nombre d'heures annuel par bâtiment	Prix par bâtiment par année (hors T.V.A.)	Prix par bâtiment par année (T.V.A. comprise)
1) Locaux du SPF Finances situés Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 40 heures et 45 heures			
2) Locaux du SPF Finances situé Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 15 heures et 20 heures			
3) Locaux du SPF Finances situés Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 20 heures et 30 heures			

4) Locaux du SPF Finances situé Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS). Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 130 heures et 140 heures			
--	--	--	--

Fait à :

Date :

Nom :

Signature :

ANNEXE 6 : INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 2:

Nettoyage de vitres - Cahier des charges S&L/DA/2018/113

1. L'Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) doit être établi à deux moments (voir point A. 9.4. du présent cahier spécial des charges) :
 - par chaque soumissionnaire lors de l'introduction de son offre. Cet IDP « Provisoire » est un document provisoire qui complète l'offre. Dans ce cas les soumissionnaires doivent entourer la mention « Provisoire » de cet IDP. Cet IDP ne doit être ni signé ni daté :
 - par l'adjudicataire lors de l'attribution du marché. Cet IDP « Définitif » devient un engagement définitif pour l'adjudicataire et fait partie intégrante du contrat. Dans ce cas l'adjudicataire doit entourer la mention « Définitif » de cet IDP. L'adjudicataire devra renvoyer par courrier au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué cet IDP daté et signé dans les 15 jours ouvrables du premier jour du début des prestations. Nonobstant l'application d'amendes pour remise tardive, en l'absence de remise de cet IDP « définitif » dans les 15 jours ouvrables qui suivent le premier jour du début des prestations, l'IDP servira de base comme IDP de référence pour les prestations.
2. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** le prix horaire identique pour tous les types de prestations et le nombre d'heures annuel total de prestations. Ce nombre d'heures doit être compris dans la fourchette indiquée sous peine de nullité pour irrégularité substantielle.
3. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** et **pour chaque prestation** le nombre d'heures pour chacune des prestations et le nombre d'heures total annuel pour chacune des prestations.

Par Bâtiment :

Le prix horaire est identique pour tous les types de prestations.

Le nombre d'heures de prestations proposé pour chaque rubrique doit être réaliste eu égard à la quantité et à la nature des travaux ainsi qu'à leur périodicité.

Le nombre d'heures annuel total de prestations indiqué dans chaque IDP doit être identique à celui indiqué dans l'annexe 5 « Inventaire »

INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 2

Provisoire(*)	Définitif(*)
----------------------	---------------------

(*) ENTOURER LA BONNE VERSION DE L'INVENTAIRE DETAILLE

1) Bâtiment : Vitres du SPF Finances situé Rue de la Loi, 24 à 1000 Bruxelles.

Prix Horaire appliqué (HTVA) :€

Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 40 heures et 45 heures) :heures

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. A effectuer trois fois par an Nettoyer et essuyer tous les châssis et les vitres sur les deux faces à l'eau additionnée d'un produit nettoyant non toxique, avec en outre l'obligation d'ouvrir les fenêtres le cas échéant		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 1		XXXXXXXXXX	

2) Bâtiment : Vitres du SPF Finances situé Rue du Biplan, 126-128 à 1130 Haren.
Prix Horaire appliqué (HTVA) :€
Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 15 heures et 20 heures) :heures

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. A effectuer trois fois par an Nettoyer et essuyer tous les châssis et les vitres sur les deux faces à l'eau additionnée d'un produit nettoyant non toxique, avec en outre l'obligation d'ouvrir les fenêtres le cas échéant		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 1		XXXXXXXXXX	

3) Bâtiment : Vitres du SPF Finances situé Rue de la Loi, 12 à 1000 Bruxelles.**Prix Horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 20 heures et 30 heures) :heures**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. A effectuer trois fois par an			
Laver les deux faces des vitres des fenêtres ainsi que la face intérieure des châssis.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 1		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
2. A effectuer deux fois par an			
<u>Verrière avec les dimensions suivantes (13 mètres sur 2,5 m avec un toit en pente + le nettoyage de la coupole au-dessus le portail</u> Nettoyer et essuyer tous les châssis et les vitres sur les deux faces à l'eau additionnée d'un produit nettoyant non toxique, avec en outre l'obligation d'ouvrir les fenêtres le cas échéant		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 2		XXXXXXXXXX	

4) Bâtiment : Vitres du SPF Finances situé Avenue du Pont de Luttre 74 à 1190 Bruxelles (FEDOPRESS)
Prix Horaire appliqué (HTVA) :€
Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 130 heures et 140 heures) :heures
Nombre de fenêtres et superficie de vitres:

 Nombre de fenêtres: 350 - Superficie de vitres: 1.000 m²

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
7. A effectuer tous les quatre mois			
7.1 Laver les deux faces des vitres des portes et / ou cloisons vitrées.		3	
7.2. Laver les faces extérieures et intérieures des vitres de toutes les fenêtres ainsi que la face intérieure des châssis en ce compris les fenêtres accessibles situées dans les zones de stockage.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 7		XXXXXXXXX	

ANNEXE 7: ETABLISSEMENT STABLE

1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE⁷

OUI - NON ⁸

Cet établissement stable participe à la livraison de biens ou à la prestation de services OUI - NON⁹

Numéro de TVA de l'établissement stable : BE.....

Dont l'adresse est la suivante :

	(Dénomination complète)
	(rue)
	(code postal et commune)

Si la firme dispose d'un établissement stable et que ce dernier participe à la livraison de biens ou à la prestation de services, l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur payera les sommes dues par virement ou versement sur

le **compte de l'établissement stable n°**

IBAN

BIC

--

2. SI LA FIRME NE DISPOSE PAS D'UN ETABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE OU QUE CE DERNIER NE PARTICIPE PAS A LA LIVRAISON DE BIENS OU A LA PRESTATION DE SERVICES :

Numéro de TVA belge de la firme étrangère (identification directe) : BE.....

¹ Au sens de l'article 11 du Règlement d'exécution n°282/2011 du Conseil du 15 mars 2011 portant mesures d'exécution de la Directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée.

Pour l'application des articles 50, 51 et 55, du Code de la TVA, l'administration considère qu'un assujetti possède un établissement stable dans le pays lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- a) l'assujetti a dans le pays un siège de direction, une succursale, une fabrique, une usine, un atelier, une agence, un magasin, un bureau, un laboratoire, un comptoir d'achat ou de vente, un dépôt, ou toute autre installation fixe, à l'exclusion des chantiers de travaux;
- b) l'établissement visé au a) est géré par une personne apte à engager l'assujetti envers les fournisseurs et les clients;
- c) l'établissement visé au a) effectue de manière régulière des opérations visées par le Code de la TVA : livraisons de biens ou prestations de services

Un assujetti qui dispose d'un établissement stable en Belgique est considéré comme un assujetti qui n'est pas établi en Belgique, lorsque cet établissement ne participe pas à la livraison de biens ou à la prestation de services (article 51, § 2, alinéa 2 du Code de la TVA et 192bis de la directive 2006/112/CE du Conseil du 28 novembre 2006 relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée)

Un établissement stable est considéré comme ayant participé à la livraison de biens ou à la prestation de services lorsque cette livraison ou prestation a été effectuée au départ de cet établissement stable, en d'autres mots si les moyens humains et techniques de l'établissement ont été utilisés par lui pour l'accomplissement de cette livraison ou prestation. De simples tâches de soutien administratif de la part de l'établissement stable ne suffisent pas. (article 53 du règlement d'exécution n° 282/2011 du Conseil du 15 mars 2011 portant mesures d'exécution de la directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée).

² Biffer la mention inutile.

³ Biffer la mention inutile.

OU

Numéro de TVA belge du représentant responsable en Belgique (NB : obligatoire pour les firmes hors Union Européenne) : BE.....

Dont l'adresse est la suivante :

	(Dénomination complète)
	(rue)
	(code postal et commune)

Si la firme dispose d'un représentant responsable en Belgique et que ce dernier établit le document relatif au paiement de la TVA, l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur payera les sommes dues par virement ou versement sur

le **compte du**
représentant responsable
n°

IBAN

BIC

--

En cas de livraison de biens, ces biens seront transportés à partir de..... (Pays)

ANNEXE 8 : FICHE A REMPLIR

CAHIER DES CHARGES N°: S&L/DA/2018/113

PROCÉDURE OUVERTE RELATIVE À DES SERVICES DE NETTOYAGE DE LOCAUX ET/OU DES VITRES DE BÂTIMENTS OCCUPÉS PAR LE SPF FINANCES SITUÉS RUE DE LA LOI, 24 À 1000 BRUXELLES, RUE DU BIPLAN, 126-128 À 1130 HAREN, RUE DE LA LOI, 12 À 1000 BRUXELLES, AVENUE DU PONT DE LUTTRE 74 À 1190 BRUXELLES (FEDOPRESS).

Comme preuve de la capacité «économique et financière dont il est entre autres questions au point 4.1.2.1. du volet C. « Attribution » du présent cahier spécial des charges, il est demandé de remplir pour chaque référence la fiche suivante :

POUR LES CHIFFRES D'AFFAIRE

Pour le lot 1, le soumissionnaire doit avoir réalisé, pour chacun des trois derniers exercices comptables clôturés, un chiffre d'affaires annuel relatif à des services de nettoyage de locaux (HORS VITRES) d'au moins 200.000,00 EUR.

Pour le lot 2, le soumissionnaire doit avoir réalisé, pour chacun des trois derniers exercices comptables clôturés, un chiffre d'affaires annuel relatif à des services de nettoyage de vitres d'au moins 10.000,00 EUR.

Ces exigences sont cumulatives. En d'autres termes, s'il remet une offre pour plusieurs lots, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel au moins égal à la somme des chiffres d'affaires annuels exigés par lot pour lequel il soumissionne.

Les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils répondent aux exigences fixées par ce critère.

Lot 1 :

Exercices clôturés	Montants (€)
1	
2	
3	

Lot 2 :

Exercices clôturés	Montants (€)
1	
2	
3	